**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Etüt Proje Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Etüt Proje Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı: Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Kurul : Kayseri Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu,
5. KUDEB : Kayseri Büyükşehir Belediyesi Koruma Uygulama Denetim Bürosu
6. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
7. Müdürlük : Etüt Proje Müdürlüğünü,
8. Müdür : Etüt Proje Müdürü’nü,
9. Şef : Etüt Proje Müdürlüğüne bağlı şefleri,
10. Personel : Etüt Proje Müdürlüğünde çalışan kişileri,
11. Yönetmelik : Etüt Proje Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Müdürlük; Müdür, şefler ve diğer personelden oluşmaktadır.

**(2)** Müdürlüğün teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 02.06.2014 tarihli ve 103 sayılı Belediye Meclis Kararı’na istinaden kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Etüt Proje Müdürlüğünün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Müdürlük tarafından yürütülür:

1. Belediyemiz faaliyetlerine yönelik olarak kurumsal ve kurumlar arası ve uluslararası düzeylerde araştırma ve geliştirme konusunda çalışmalar yapmak ve faaliyetler oluşturmak.
2. Belediyemiz mülkiyetine ait veya sınırlarımız içerisinde yer alan korunması gerekli taşınmaz kültür varlıklarının rölöve, restitüsyon, restorasyon projeleri, sokak sağlıklaştırma, çevre düzenleme projeleri ve bunların basit ve esaslı onarım düzeylerinde uygulamaları ile değerlendirilmesi, muhafaza, nakil işleri ve kazı çalışmalarına yönelik kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlamak, onarım ve kazanımına yönelik çalışmalar yapmak.
3. Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu kapsamında taşınmaz kültür varlıklarının ilgili mevzuatı uyarınca belirlenen ilkeler doğrultusunda doğrudan temin ve ihalelerinin yapılması, proje çizimlerinin yapılması, yaptırılması ve proje uygulama çalışmalarının gerçekleştirilmesi.
4. Belediyemize ait kültür varlıklarının restorasyon, sağlıklaştırma ve rehabilitasyon, bakım, onarım ve yapım işlerine esas keşif, metraj ve yaklaşık maliyetler hazırlamak ve takibini yapmak.
5. KUDEB tarafından verilen onarım ön izin belgesi, onarım uygunluk belgesi ve kullanma izin belgelerinin alınması için gerekli evrakları hazırlamak, başvuru yapmak ve işlemleri takip etmek.
6. Kentsel sit alanı içerisinde basit nitelikte onarım ve müdahaleleri gerçekleştirmek, onarım ekiplerinin iş programını yapmak ve çalışma koordinasyonlarını sağlamak.
7. Restorasyon yapım işlerinin kurul tarafından onaylanmış restorasyon projelerine uygunluğunu uygulama sürecinde ve alanda izlemek, yönetmek ve denetimini yapmak.
8. İlçe sınırlarında kalan taşınmaz kültür varlıklarını ve anıt ağaçları tespit etmek, Koruma Bölge Kurulu ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kuruluna tescili için önermek ve bunlarla ilgili gerekli veri tabanı (fotoğraf, rölöve, restitüsyon, restorasyon vb.) oluşturmak.
9. Tarihi kent alanı içerisinde yüzey araştırması, kazı ve yüzey temizliği yapmak.
10. Koruma amaçlı projelendirme, uygulama, araştırma, geliştirme, değerlendirme çalışmalarının sonuçlarını, tarihi ve kültürel mirasın envanterini yayınlamak, kültür varlıkları bilgi sistemi kurmak.
11. İlgi kamu kurum ve kuruluşları ile tescilli taşınmaz kültür varlığı sahipleri arasında koordinasyonu sağlamak.
12. Kültürel mirasın korunması çalışmalarında ilgili kanunlar kapsamında taşınmaz kültür ve tabiat varlıkları ve bulundukları alanları etkileyen bölgeler, sit alanları, tarihsel çevreler için koruma ve yenileme amaçlı tasarım, proje, uygulama ve programları yapmak veya yaptırmak.
13. Kültür ve tabiat varlıklarının korunmasına yönelik olarak koruma amaçlı kentsel tasarım proje uygulamaları yapmak veya yaptırmak.
14. Yıpranan ve özelliğini kaybetmeye yüz tutmuş kültür ve tabiat varlıklarını, koruma kurullarınca sit alanı olarak tescil ve ilan edilen bölgeler ile bu bölgelere ait koruma alanlarının, bölgenin gelişimine uygun olarak yeniden inşa ve restore edilerek, bu bölgelerde konut, ticaret, kültür, turizm ve sosyal donatı alanları oluşturmak, tabii afet risklerine karşı tedbirler almak, tarihi ve kültürel taşınmaz varlıkların yenilenerek korunması ve yaşatılarak kullanılması ile ilgili esas ve usullere göre çalışmaları düzenlemek ve yürütmek.
15. Kentin fiziksel mekân kalitesini arttıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler geliştirerek kent kimliğinin oluşturulmasını sağlamak.
16. Belediyemiz mülkiyetine ait taşınmazlarda fizibilite, mimari, mekanik, elektrik ve statik benzeri uygulamaların yapılabilmesi için projeler üretmek. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek.
17. Yapılacak her türlü projelendirme ve kentsel tasarım çalışması analitik etütleri, fizibilite raporları ve işletim model ve sistemlerini gerektiğinde hizmet alarak yapmak ve yaptırmak.
18. Kentin daha yaşanabilir ve çağdaş kılınması yönünde projeler hazırlamak veya hazırlatmak.
19. Kent envanterinin ve veri tabanının oluşturulmasını sağlamak.
20. Ruhsat alımlarını kolaylaştırmak amacıyla kırsal yerleşmelere uygun tip konut projeleri hazırlamak.
21. Belediyenin yapı, süreç ve hizmetlerini etkileyen iç ve dış çevre faktörlerini incelemek, veri analiz ve araştırma-geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
22. Ulusal ve uluslararası hibe ve teşvik projeleri için dosya hazırlamak veya hazırlatmak, birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmek.
23. Kardeş şehirler ya da diğer şehirler ve kurumları ile birlikte ortak projeler geliştirmek ve projelerin eşgüdümlü olarak yürütülmesini sağlamak.

**(2)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Müdürlüğe verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 10 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil etmek, Belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; müdürlük personelini denetlemek.
3. Müdürlüğü ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
4. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.
5. Müdürlüğün en üst yöneticisi olarak Müdürlüğünü sevk ve idare etmekle yetkilidir.
6. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Yönetmelik’te belirtilen kendi birimleri ve müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
2. Müdürün verdiği şeflik görevini tam yetki ve sorumlulukla yerine getirmek.
3. Servislerindeki çalışmaları planlı ve programlı bir şekilde düzenlemek, personel arasında uyumlu olarak iş birliği kurulmasını sağlamak ve sonuçlarını Müdür’e sunmak.
4. Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
5. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı ve Müdür’e karşı sorumludur.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

**Ortak Hükümler**

**Madde 13 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Müdürlüğün hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 15 — (1)**  Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Furkan ERGÜNEŞ – Etüt Proje Müdür V.

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |